

大項目	Ⅱ 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置		
中項目	1. 業務改善の取組		
事業名	(1) 組織体制の見直し, (2) 人件費管理の適正化		
【年度計画】 ・Ⅱ-1-(1)、(2)			
担当部課	本部事務局総務企画課	事業責任者	課長 渋沢志穂
【実績・成果】 (1) 組織体制の見直し ・国際業務の推進体制の整備の一環として、東京オリンピック・パラリンピック競技大会と関連した日本博の事業等を円滑に進めるため、機構職員2名を派遣しており、日本博関連の企画等を博物館と連携して実施を行った。 ・情報セキュリティの確保・維持のため、4月に本部情報担当部門への職員の配置及び4年1月以降、各施設の情報分野で採用配置することで、情報担当部門の拡充を行った。 ・文化財防災センターの設置に伴い、4月に職員を採用、配置換等で職員を配置し、組織体制の整備を行った。 (2) 人件費管理の適正化 ・人事給与統合システムを利用して、機構全体で統一的な処理を行っている。そのシステム内で人件費のシミュレーション等を行うことで、人件費に関する計画や円滑な企画・立案等をすることができ、適正な人件費管理を行った。 ・役職員の報酬額については、毎年度総務省の実施している「独立行政法人の役員の報酬等及び職員の給与の水準の公表方法等について（ガイドライン）平成15年9月9日策定」において、個別の額を公表しており、法人ウェブサイト上にも掲載している。			
【補足事項】 ・当法人の給与規程は、国家公務員の職員給与を規定している一般職の給与に関する法律等に準拠し、国と異なる諸手当はない。ラスパイレス指数は、2年度において事務・技術職員が97.6、研究職員が98.7となっており、その水準維持に努めた。			
【年度計画に対する総合評価】 評定：B	【判定根拠、課題と対応】 国際業務の推進体制の整備の一環として、日本博の事業等を円滑に進めるため、機構職員2名を派遣し、日本博関連の企画等を博物館と連携して事業の推進を図った。またコロナ禍の影響によりICT整備等の促進が急務な中、本部及び各施設情報担当の人員体制等を図ることで、機構全体の情報セキュリティの確保・維持の推進を図った。文化財防災センターの職員を採用等することで、文化財防災体制を整えた。今後も引き続き進めていく。 国家公務員の給与水準とともに業務の特殊性を十分に考慮し、対国家公務員指数は国家公務員の水準を超えないよう取り組み、その結果について検証を行うとともに、検証結果や取組状況を公表した。		
【中期計画記載事項】 組織の機能向上のため、組織・体制等の見直しを行う。機構の事業全体を通じて、体制の整備を図る。 国家公務員の給与水準とともに業務の特殊性を十分考慮し、対国家公務員指数については適正な水準を維持するよう取り組み、その結果について検証を行うとともに、検証結果や取組状況を公表する。			
【中期計画に対する評価】 評定：B	【判定根拠、課題と対応】 新たな中期計画の初年度として、組織の機能向上のため、組織・体制等の見直しを行った。特に新型コロナウイルスの流行に伴いICT環境の整備等が急務となるなか、本部及び各施設の情報担当の採用配置等を行うことで体制整備を図った。 今後もICT環境の整備や情報セキュリティ等への対応は求められるため、それに対応できる体制整備の充実化が課題となる。引き続き、組織の機能向上のための体制整備を進めていく。 人事給与統合システムを利用して、人件費の試算等を行うことで人件費管理の適正化に努めた。また適正水準の維持にも取り組み、検証結果や取組状況も公表した。		

中項目	1. 業務改善の取組										
事業名	(3) 契約・調達方法の適正化 (4) 共同調達等の取組の推進										
【年度計画】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ II-1-(3)-①、②</li> <li>・ II-1-(4)</li> </ul>										
担当部課	本部事務局財務課 (取りまとめ)	事業責任者	本部事務局長 柏田昭生								
【実績・成果】	<p>(3)</p> <p>①「独立行政法人における調達等合理化契約の取組の推進について (平成 27 年 5 月 25 日総務大臣決定)」に基づき、外部委員で構成された契約監視委員会を設置し、機構が 3 年度に締結した契約の点検・見直しを行った。  第 1 回契約監視委員会 (11 月 29 日開催)  第 2 回契約監視委員会 (4 年 6 月 13 日開催)</p> <p>②東京国立博物館 (レストラン 2 か所、移動式野外飲食店、自動販売機、平成館ラウンジ飲食店、黒田記念館カフェ、ミュージアムショップ)、京都国立博物館 (カフェ、レストラン、ミュージアムショップ、自動販売機)、奈良国立博物館 (ミュージアムショップ、レストラン) については企画競争を実施済み。3 年度においては、契約期間終了に伴い東京国立博物館にてレストラン 2 か所、移動式野外飲食店、自動販売機の企画競争、奈良国立博物館にて自動販売機の企画競争を実施した。今後も、契約期間終了時に順次企画競争を実施予定である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 11 月に機構内の会計系職員を対象とした研修を行った。(47 人が参加)</li> <li>・ より多くの競争参加業者を募るため、公告期間をこれまでの「10 日間以上」から自主的措置として 20 日間以上確保するように引き続き努めている。</li> <li>・ 列品等修理契約について、修理契約委員会を設置し、修理可能な業者が複数存在すると判断された契約は企画競争を実施している。</li> </ul> <p style="text-align: center;">一般競争入札件数</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>2 年度</th> <th>3 年度</th> <th>増減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>件数</td> <td>164 件</td> <td>133 件</td> <td>△31 件</td> </tr> </tbody> </table>			年度	2 年度	3 年度	増減	件数	164 件	133 件	△31 件
年度	2 年度	3 年度	増減								
件数	164 件	133 件	△31 件								
(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所について、引き続き上野地区における再生 PPC 用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、古紙等売買、便器洗浄機器賃貸借、複写機賃貸借及び保守業務の共同調達を実施した。(再生 PPC 用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、古紙等売買：本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所、東京藝術大学、国立科学博物館、国立西洋美術館。便器洗浄機器賃貸借：東京国立博物館、国立科学博物館、国立西洋美術館。複写機賃貸借及び保守業務：本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所、国立科学博物館、国立西洋美術館)。</li> <li>・ 京都国立博物館では、京都国立近代美術館、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究所と共同調達を実施した (PPC 用紙及びトイレットペーパー)。</li> <li>・ 奈良国立博物館及び奈良文化財研究所では、トイレットペーパーについて、近隣の共同調達契約を調査し、業者と交渉した結果、共同調達と同額又はそれ以下に納入金額を引き下げて調達を実施した。共同調達については、事務負担等を考慮し、現状では見合わせているが、近隣の共同調達契約の動向に応じて、必要があれば共同調達への参加について今後も検討を進める。</li> <li>・ 九州国立博物館では、九州地区の大学と PPC 用紙、トイレットペーパー及びガソリンカードの利用について共同調達を実施した。</li> </ul>										
【補足事項】											
【年度計画に対する総合評価】	【判定根拠、課題と対応】										
<p>評価： B</p>	<p>計画どおり取組を実施することができた。</p>										
【中期計画記載事項】	<p>(3) 契約・調達方法の適正化</p> <p>「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」(平成 27 年 5 月 25 日総務大臣決定)に基づき、引き続き取組を着実に実施し、文化財の購入等、随意契約が真にやむを得ないものを除き、競争性のある契約への移行を推進することにより、経費の効率化を行い、随意契約によることができる事由を会計規定等において明確化し、公正性・透明性を確保しつつ合理的な調達を実施する。</p> <p>(4) 共同調達等の取組の推進</p> <p>各施設の業務内容や地域性を考慮しつつ、コピー用紙等の消耗品や役務について近隣の関係機関等との共同調達等の取組を推進する。</p>										
【中期計画に対する評価】	【判定根拠、課題と対応】										
<p>評価： B</p>	<p>中期計画どおり取組を実施できている。</p>										

中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(5) 一般管理費等の削減 ①機構内の共通的な事務の一元化による業務の効率化							
【年度計画】								
・ II-1-(5)-①								
担当部課	本部事務局 本部事務局財務課 本部事務局総務企画課	事業責任者	事務局長 柏田昭生 課長 數馬厚人 課長 渋谷志穂					
【実績・成果】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構共通の業務システムである、グループウェア、メールシステム、財務会計システム、人事給与統合システム、web給与明細システムの運用を継続した。</li> <li>・Microsoft365を機構として導入し（九博を除く）、Officeアプリ・端末認証・メールシステム・オンライン会議等のサービスを展開した（4年3月）。これにより、各施設で購入しているOfficeアプリの費用圧縮、ライセンス管理の軽減に向け前進した。</li> <li>・展覧受付・警備業務の人員の見直しにより、業務経費の支出の節減を行った。</li> </ul>								
【補足事項】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft365は6施設（東博・京博・奈良博・東文研・奈文研・IRCI）にて導入した（東博は2年度から継続）。</li> <li>・次期グループウェアについて、Microsoft365を候補として検討を継続した。</li> </ul>								
【定量的評価】項目	3年度実績	目標値	評価	経年変化	29	30	元	2
一般管理費	711百万円	中期目標期間中 5%以上効率化	—		754	1,277	974	889
業務経費	4,846百万円	中期目標期間中 5%以上効率化	—		6,159	5,956	5,965	5,422
【年度計画に対する総合評価】 評価：A	【判定根拠、課題と対応】 一般管理費及び業務経費について、ともに5%以上の効率化を達成できた。 情報システムについては、機構共事事務システム・機構広域ネットワークの運用を継続し、事務の効率化に寄与した。Microsoft365については、テレワークやオンライン会議等を考慮した環境構築とともに、各施設で導入しているOfficeアプリの共通化について、年度計画では検討としていたところ、年度内の導入に至ったことから、A評価とした。							
【中期計画記載事項】 運営費交付金を充当して行う事業については、一般管理費及び業務経費の合計について、中期目標期間の最終年度において、令和2年度比5%以上の効率化を図る。ただし、文化財購入費等及び特殊要因経費、新たに追加される業務はその対象としない。また、人件費については（2）及びIX4.に基づき取り組むこととし、本項の対象としない。このため、事務、事業、組織等の見直しや資源の効率的な利用、ICTの活用等によりサービスの質を維持した上で業務の効率化を図る。								
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 一般管理費及び業務経費について、ともに5%以上の効率化を達成でき、中期計画の初年度として、計画を順調に実施できている。 情報システムについては、中期計画の初年度にあたり、機構共事事務システムの基盤である機構広域ネットワークの本運用を開始するとともに、Microsoft365の基本的なサービスを展開することができた。							

中項目	1. 業務改善の取組			
事業名	(5) 一般管理費等の削減 ②計画的なアウトソーシング ③使用資源の減少			
【年度計画】				
・ II-1-(5)-②、③				
担当部課	本部事務局財務課 (取りまとめ)	事業責任者	本部事務局長 柏田昭生	
【実績・成果】				
②				
<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての施設において、電気設備保守業務、機械設備保守業務、昇降機設備保守点検業務、構内樹木等維持管理業務、清掃業務、各種事務補助作業等について民間委託を実施している。</li> <li>博物館は警備・展示室監視等業務の大部分を民間委託している。また、研究所は警備業務の全てを民間委託している。</li> <li>博物館の来館者サービスに関しては、売札業務、受付・案内業務、ロケーション撮影対応業務、図書・写真資料を閲覧等の利用に供するサービス及び図書整理業務等について民間委託を実施している（東京国立博物館では新型コロナウイルスの影響により託児サービス休止中のため、3年度は託児業務の民間委託は未実施）。</li> <li>東京国立博物館では、引き続き茶室・大講堂等の施設貸出業務について民間委託を実施している。</li> </ul>				
③				
<ul style="list-style-type: none"> <li>日常の節電節水の周知徹底、クールビズ・ウォームビズの推進、冷暖房の省エネ運転、照明のLED化の推進等を行った。</li> <li>廃棄物削減では、両面印刷の励行、館内LAN・電子メール等の活用を引き続き行い、会議でのiPad活用による文書のペーパーレス化を実施した。</li> <li>リサイクルの実施（廃棄物の分別収集、リサイクル業者への古紙売り払い、再生紙の発注等）</li> <li>使用資源の推移等</li> </ul>				
光熱水使用量				
	2年度	3年度	増減	増減率
電気 (kwh)	25,588,377	26,034,541	446,164	1.74%
ガス (m <sup>3</sup> )	1,955,844	1,984,325	28,481	1.46%
水道 (m <sup>3</sup> )	103,577	116,305	12,728	12.29%
<p>日常の節電節水の周知徹底、冷暖房の省エネ運転等を実施したが、水道使用量は以下の外的要因により増加した。</p> <p>東京国立博物館、京都国立博物館、奈良国立博物館、九州国立博物館において、2年度は新型コロナウイルスの影響による臨時休館を行い、入館者数が減少したことに伴い使用量が例年と比べ大幅に減少となっている。したがって、開館日数及び来館者数が2年度より増加した3年度は、水道使用量等が増加した。（東京国立博物館2年度比13.20%増、京都国立博物館2年度比12.92%増、奈良国立博物館2年度比19.18%増、九州国立博物館2年度比7.34%増）</p>				
廃棄物排出量				
	2年度	3年度	増減	増減率
一般廃棄物 (kg)	149,133	146,677	△2,456	△1.65%
両面印刷の励行、ペーパーレス化等により排出量が減少した。				
【補足事項】				
【年度計画に対する総合評価】		【判定根拠、課題と対応】		
評定：B		各施設において計画どおり外部委託を実施している。また、使用資源の節減に努めており、廃棄物排出量を削減できた。水道使用量の増加は外的要因によるところが大きい。		
【中期計画記載事項】				
事務、事業、組織等の見直しや資源の効率的な利用、ICTの活用等によりサービスの質を維持した上で業務の効率化を図る。				
【中期計画に対する評価】		【判定根拠、課題と対応】		
評定：B		中期計画どおり外部委託、使用資源の節減を行うことができている。		

中項目	2. 業務の電子化		
事業名	業務の電子化		
【年度計画】 ・ II-2			
担当部課	本部事務局総務企画課	事業責任者	課長 渋沢志穂
【実績・成果】			
<ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き機構ウェブサイトを活用し、機構に関する情報の提供を行った。</li> <li>1月より、機構本部ウェブサイト内に機構内各施設の展覧会情報を一覧できるページを公開し、来館者の利便性向上を図った。</li> <li>機構本部ウェブサイトのリニューアルに向け、準備を進めた。</li> <li>新たなコミュニケーションツールとしてMicrosoft365のサービスであるTeamsを機構として導入した。在宅勤務者を含めたオンライン会議の安全な実施が可能となる等、生産性向上に寄与した。(4年2月～3月)</li> <li>機構統合メールシステムをMicrosoft365上のサービスへ移行(4年3月)するとともに、オンライン会議サービスやオンラインストレージサービスについてもMicrosoft365上のサービスで展開し、各サービス間の連携を図った。</li> <li>本部及び東博職員向けの在宅勤務用の貸出端末について、クラウド対応の強化によって在宅勤務で可能な業務や対応システムの拡充、操作性向上による業務の効率化を図った。</li> <li>予算配分を行い、各施設の貸出端末の整備、拡充を図った。</li> </ul>			
【補足事項】			
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 機構ウェブサイトによる一般への情報提供を継続した。 各サービス間で連携可能なコミュニケーションツールであるMicrosoft365の導入により、オンライン会議やテレワークを実施することができ、業務の効率化を図ることができた。		
【中期計画記載事項】 機構に関する情報の提供、業務・システムの統合・融合化を含む最適化等を図ることとし、ICTを活用した業務の合理化・効率化を図る。			
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 機構ウェブサイトによる一般への情報提供を継続するとともに、Microsoft365の導入により、オンライン会議やテレワークを実施することができ、業務の効率化を図ることができた。4年度以降も引き続き、ICTを活用した業務の合理化・効率化として、Microsoft365を活用したサービスを中心に検討継続する。		

中項目	3. 予算執行の効率化		
事業名	予算執行の効率化		
【年度計画】 収益化単位の業務及び管理部門の活動と運営費交付金の対応関係を明確にし、引き続き効率的な予算執行に務める。			
担当部課	本部事務局財務課	事業責任者	課長 數馬厚人
【実績・成果】 「独立行政法人の中期計画、中長期計画及び事業計画に係る予算等について」（中央省庁等改革推進本部事務局 平成12年4月策定、平成27年3月総務省行政管理局修正）の記載（「業務経費については、中期目標等、中期計画等の業務運営の効率化に関する項や業務の質の向上に関する項において具体的に記載される業務内容との対応関係が明らかになるように定めるものとする。」）に基づき、収益化単位と中期目標、中期計画記載事項とを一致させ、法人業務の成果を予算的にも国民に分かりやすいものになるよう継続して取り組んだ。			
【補足事項】 業務経費のうち、文化財活用事業費及び文化財防災事業費を収益化単位の業務として新設した。			
【年度計画に対する総合評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 計画どおり取組を実施できている。	
【中期計画記載事項】 運営費交付金収益化基準として業務達成基準が原則とされていることを踏まえ、収益化単位の業務ごとに予算と実績を管理する。			
【中期計画に対する評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 中期計画どおり取組を実施できている。	